PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Gestionnaire de paie en alternance

DURÉE : 14 jours I 672 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Le parcours **Gestionnaire de paie en alternance**, proposé à **Bordeaux, Limoges ou La Rochelle**, s'adresse aux personnes souhaitant se former aux métiers de la paie et de l'administration du personnel tout en développant une expérience en entreprise.

- **Profils administratifs et comptables** souhaitant se spécialiser en paie : secrétaire comptable, assistant comptable, comptable ou assistant de gestion.
- **Professionnels des ressources humaines** souhaitant élargir leurs compétences à la production de la paie et à la gestion administrative du personnel.
- **Personnes en reconversion professionnelle** vers les métiers de la paie et de l'administration du personnel.
- **Demandeurs d'emploi** visant un poste de gestionnaire de paie en entreprise, en cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire spécialisé.

Le projet professionnel, les conditions d'accès au contrat d'alternance et l'adéquation des missions confiées en entreprise avec les compétences du titre sont étudiés lors de l'admission.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Veiller à l'évolution de la règlementation des organismes sociaux,

Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle et contrôler les données

PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

Prérequis / Niveau souhaités :

- Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.
- Bonne maîtrise d'Excel.
- Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

ADMISSION

Réunion d'information collective, dossier de candidature, positionnement ou test de préadmission et entretien individuel de motivation. Préparation du projet d'alternance et validation des modalités avec Modula et l'entreprise.

ACCESSIBILITÉ

Un accompagnement adapté aux besoins de chaque apprenant

Les personnes en situation de handicap peuvent contacter Modula Formation avant l'inscription ou pendant le parcours. Un **référent handicap** accompagne l'identification des besoins et l'étude des adaptations utiles.

- **Entretien préalable** pour examiner les besoins spécifiques liés à la formation, aux outils numériques et aux mises en situation professionnelle.
- **Aménagements étudiés au cas par cas :** adaptation du poste de travail, des supports pédagogiques, des rythmes ou des modalités de suivi, en centre comme à distance.
- **Accès aux locaux :** les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Les conditions d'accueil et les besoins d'adaptation sont préparés avec le centre de Bordeaux, Limoges ou La Rochelle concerné.
- **Aménagement des épreuves :** les demandes sont instruites auprès du certificateur selon les procédures et les délais réglementaires applicables.

Les adaptations du parcours sont définies avec l'apprenant et, lorsque nécessaire, en coordination avec l'entreprise d'accueil, afin de favoriser la continuité de l'alternance.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Alternance entre cours en centre ou visioconférence selon la session et missions en entreprise. Apports théoriques, cas pratiques de paie, outils professionnels, préparation au titre et suivi de progression.

À Bordeaux, Limoges ou La Rochelle, **119 heures de formation à distance sur Nellapp** sont réparties en 17 journées de 7 heures et incluses dans les 672 heures de formation. Ces séquences complètent les cours en centre et la pratique en entreprise.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Ressources pédagogiques et mises en pratique

Programme, supports de cours, fiches pratiques, vidéos, présentations et quiz. Cas de bulletins de paie, dossiers salariés reconstitués, exercices sur les absences et les départs, états de contrôle, déclarations sociales et tableaux de bord. Documentation sociale et juridique actualisée. Situations en entreprise et productions en centre exploitées pour les ECF et le dossier professionnel.

- **Silae Éducation :** licence pédagogique mise à disposition pour pratiquer le logiciel de paie.
- **Silae Académie :** accès à des modules e-learning en libre accès pour compléter les apprentissages. La possibilité de passer la certification Silae est incluse dans le parcours.
- **Extranet Dendreo :** espace personnel donnant accès à l'ensemble des supports numériques de formation et aux documents pédagogiques mis à disposition.
- **Microsoft Éducation :** accès à une licence pendant toute la durée de la formation pour réaliser les travaux et utiliser les outils bureautiques, notamment Excel.
- **Nellapp :** plateforme utilisée pour les séquences de formation à distance prévues au planning pédagogique, soit **119 heures (17 journées de 7 heures)**, incluses dans les 672 heures du parcours proposé à Bordeaux, Limoges ou La Rochelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "TP - Gestionnaire de paie" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 29/12/2023 sous le numéro "RNCP37948". Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Gestionnaire de paie" sur cette formation.

Contenu pédagogique

Un parcours d'alternance enrichi par 119 heures sur Nellapp

Associez les cours en centre, la pratique en entreprise et les apprentissages à distance pour construire progressivement vos compétences de gestionnaire de paie. La plateforme **Nellapp** occupe une place à part entière dans le parcours proposé à Bordeaux, Limoges ou La Rochelle : **119 heures, réparties en 17 journées de 7 heures et incluses dans les 672 heures de formation**.

Consolider les acquis et préparer les épreuves

Les séquences Nellapp permettent de travailler les contenus des deux CCP tout au long de l'alternance : rémunération brute et nette, cotisations sociales, événements liés au temps de travail et au départ du salarié, contrôle des données de paie. Elles intègrent également des temps prévus au planning pour les ECF, les compétences transversales et la préparation à l'examen.

Cette continuité entre centre, plateforme et entreprise aide à faire le lien entre les notions étudiées et les situations professionnelles rencontrées. Les séquences à distance suivent le calendrier pédagogique et complètent les mises en pratique du parcours.

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - CCP 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute / garantir les calculs des cotisations sociales en paie / traiter les informations impactant la rémunération nette
- Assurer et utiliser une veille juridique et sociale
- Maîtriser les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation à traiter
- Code du Travail
- Conventions collectives
- Contrat de travail
- Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel
- Gestion du dossier personnel du salarié
- Suivi administratif du recrutement
- Les formalités liées à l'embauche
- Les formalités liées au départ
- Gestion des temps et activités

- Tableaux de bords sociaux
- Communiquer et conseiller
- Traiter les demandes des salariés dans un mode service client interne
- Contribuer à promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Gérer et organiser son activité efficacement
- Les outils
- Logiciels informatiques de gestion du personnel
- Organiser les informations pour faciliter le traitement de la paie
- Faire remonter les informations en interne grâce aux outils collaboratifs

03 - CCP 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Évaluer les évènements particuliers liés au temps de travail / gérer les informations juridiques et sociales lors du départ / contrôler les données issues du traitement de la paie
- Réaliser, traiter et contrôler tous les éléments du bulletin de paie
- Introduction au bulletin de paie
- Détermination du salaire brut et des absences
- Charges sociales et déclarations
- Les avantages en nature et frais professionnels
- Connaître la structure du système de protection sociale français, analyser et utiliser les régimes de la protection sociale de l'entreprise (couverture sociale, régime de retraite)
- Maîtriser, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS
- Connaître les modalités de mise en œuvre d'une saisie ou cession sur salaire
- Réaliser le solde de tout compte
- Paramétrer et maîtriser les fonctionnalités des logiciels de paie (à déterminer selon promotion)
- Faire le lien avec le SIRH de l'entreprise
- Établir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles et verser les cotisations obligatoires
- La Déclaration Sociale Nominative
- L'URSSAF
- Le droit de la formation et les cotisations
- Connaître les postes paie dans les états financiers et assurer la transmission des données au service comptable

- Contrôler les données issues du traitement de la paie
- Ateliers TRE : techniques de retour à l'emploi
- Bilan professionnel et personnel / accompagnement dossier professionnel
- Réalisation du CV et de la lettre de motivation
- Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale
- Outils et méthodologie de recherche d'emploi/d'alternance
- Compétences transversales et préparation au titre professionnelle
- Maîtriser les écrits professionnels
- Communication professionnelle
- Postures et savoirs être en entreprise
- Gestion de la relation client

04 - **Passage de la certification l titre professionnel**

- À la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire de paie.
- Passage de l'examen
- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury
- Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :
- CCP – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- CCP – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
- À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

05 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et

savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "TP - Gestionnaire de paie" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 29/12/2023 sous le numéro "RNCP37948".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Gestionnaire de paie" sur cette formation.